

---

## DESIGNACIÓN DE HORAS CATEDRA y/o CARGOS

Designación con carácter interino o suplente en Horas Cátedra y/o Cargos de Nivel Secundario y Superior.

---

Marcar con un "tilde" (en el ), la documentación y formularios controlados

1) Elaboración del pedido de publicación de las horas cátedra y/o cargos a cubrir

- Se verificó en SIGE las horas cátedra y/o cargos a cubrir, se emitió el reporte de los mismos .....
- Se realizó el ofrecimiento a través del siguiente orden:
  - a) Docentes que acreditaron desempeño de suplencias menor a 90 días. En este último caso si hubo más de un docente se los ordenó por orden de puntaje.....
  - b) Docentes que acreditaron continuidad pedagógica.....
  - c) Docentes titulares del establecimiento se les adjudicó el 50% de las horas cátedra a cubrir por decisión del director cuando hubo dos espacios iguales para ofrecer el otro 50% a los docentes que no revistan en ese carácter. En éste caso, en la publicación se especificó que se hizo uso de ése derecho.....
- Se completó el formulario "Elevación Pedido de Publicación de Horas cátedra y/o Cargos" (PDH/C-02).....
- Se envió el mismo día antes de las 12:30 hs. el formulario (PDH/C-02) a la oficina de Prensa y Difusión del Ministerio de Educación.....

2) Ofrecimiento de las Horas Cátedra y/o Cargos

En el día, hora y lugar indicado se realizó el acto de ofrecimiento:

- a) Se dio lectura a la nómina de horas cátedra y/o cargos a ofrecer.....
- b) Se elaboró una lista con los aspirantes presentes, previa solicitud del carnet expedido por la Junta de Clasificación Docente correspondiente, mediante el formulario "Listado de Aspirantes Presentes" (AP-02).....
- c) Se realizó el ofrecimiento a los docentes titulares del establecimiento cuando en la publicación se especificó que el director hizo uso del derecho de adjudicar el 50% de las horas cátedra.....
- Cumplido lo establecido en el punto anterior, se ofreció la/s hora/s cátedra y/o cargo/s a los aspirantes presentes a través del formulario "Acta de Ofrecimiento" (AO-02), respetando el orden de prioridad establecidos por la normativa vigente.....

*El postulante no aceptó:*

- Se continuó con el ofrecimiento hasta culminar con los docentes que estaban presentes.....

*El postulante aceptó:*

- Se continuó con el procedimiento.....
- Se archivó el Acta de Ofrecimiento (AO-02) y la lista de aspirantes presentes (AP-02).....

3) Verificación de la existencia del legajo.

- Verifica en el SIGE el alta del docente propuesto.....

*Si el docente propuesto no está cargado en el SIGE:*

- Deberá acercarse a la UGDA para que le confeccionen el legajo con documentación adicional que debe aportar el docente a designar.....
-

*El docente propuesto si está registrado en SIGE:*

- Se ratificaron los datos existentes o de ser necesario se rectificaron los mismos con la documentación pertinente.....

4) Registración en el SIGE de la propuesta de designación

- Se registró la propuesta de designación y la toma de posesión de la/s hora/s cátedra y/o cargo/s en el SIGE en el mismo día del ofrecimiento.....
- Se imprimió el "Certificado de Propuesta de Designación de Horas Cátedra y/o Cargos" (CDH/C- 02).....
- Se firmó el "Certificado de Propuesta de Designación de Horas y/o Cargos" (CDH/C-02), y se entregó al docente el comprobante que certifica la toma de posesión.....

5) Emisión de la Declaración Jurada (DJ-02) del docente a proponer.

- Se emitió desde el SIGE, la "Declaración Jurada" (DJ-02) para el docente propuesto.....
- El docente controló los datos, si faltó información o contenía información incorrecta, se completó o rectificó.....
- El docente firmó la DJ-02 en todas sus hojas, la cual se adjuntó al trámite de designación.....

6) Verificación de la existencia de incompatibilidad

- Se analizó la existencia de incompatibilidad horaria, funcional y ética en el marco de la normativa vigente con la Declaración Jurada.....

*Si se verificó existencia de incompatibilidad:*

- Se dejó constancia de la incompatibilidad detectada en el formulario Acta de Ofrecimiento (AO-02) .....
- Se dejó sin efecto el ofrecimiento.....
- Se formalizó un nuevo ofrecimiento.....

*Si no se verificó existencia de incompatibilidad:*

- Se continuó el trámite de designación.....

7) Formulario de "Solicitud de Designación de Horas y/o Cargos" (SDH/C-02).

- Se verificó el registro de toma de posesión y se emitió el formulario de "Solicitud de Designación de Horas y/o Cargos" (SDH/C-02).....
- Firmó el director la solicitud de designación.....

8) Otras Formalidades

- se imprimió la caratula.....
- se foliaron todas sus hojas .....
- Se incorporó y se folió (en la última hoja), el Check List correspondiente.....
- se controló la documentación.....
- se dejó constancia de que en el formulario "Solicitud de Designación de Horas y/o Cargos" (SCDH/HC-02) no se observan incompatibilidades por acumulación funcional, horaria y/o ética.....

- se envió el expediente por medio de SIGE a la UGDA.....

se envió a la UGDA la actuación de designación conteniendo:

- Formulario solicitud de designación de horas y/o cargos (SDH/C-02).....
- Formulario elevación pedido de publicación de horas y/o cargos (PDH/C-02)...
- Acta de Ofrecimiento (AO-02).....
- Listado de aspirantes presentes (AP-02).....
- Declaración Jurada (DJ-02).....
- Constancia de C.U.I.L.....
- Fotocopia autenticada del comprobante de CBU, si lo hubiese.....
- Fotocopia del D.N.I. autenticada.....
- Fotocopia autenticada del carnet expedido por la Junta de Clasificación  
Docente correspondiente.....

OBSERVACIONES

.....  
.....  
.....

.....  
Firma y Sello del director